

Warszawa, 18.06.2024r.

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Pracownik w Dziale Eksploatacji i Zamówień Publicznych
ds. organizacyjnych – przygotowywanie umów
w pełnym wymiarze czasu pracy

Termin składania dokumentów: 11-07-2024

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie treści umów i aneksów,
- udzielanie komórkom organizacyjnym konsultacji w zakresie PZP, K.c.i pokrewnych,
- koordynowanie procesu zawierania umów,
- weryfikacja zabezpieczeń wymaganych i ustanawianych do umów, sprawdzanie ich poprawności zgodnie z warunkami umownymi,
- nowelizacja umów o obowiązujące akty prawne;
- wyrażenie opinii i zajmowanie stanowiska w zakresie umów;
- wprowadzenie i aktualizacja danych do umów;
- bieżące śledzenie zmian zachodzących w obowiązujących przepisach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

praca w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy (parter i poziom -1). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, z uwagi na różnice poziomów brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojsć i przejść zgodnie z przepisami bhp. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie wyższe min. 2 letni staż pracy (preferowane: prawo, administracja lub pokrewne),
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (min. 1 rok),
- bardzo dobra umiejętność formułowania tekstu prawnego i prawniczego, w tym samodzielnego przygotowywania umów,

- umiejętność analitycznego myślenia i pragmatycznego rozwiązywania przedstawionych zagadnień prawnych,
- dobra znajomość MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji państwowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- podpisany odręcznie list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o którym mowa art.13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą do 11.07.2024 r. (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
ul. Bolesława Chrobrego 7,
02-479 Warszawa
(wejście od ul. Milanowskiej 8A)

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy nr sprawy: OK.110.13.2024**

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Druki oświadczeń:

do pobrania na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy pod adresem: <http://wlochy.um.warszawa.pl/waw/zgn-wlochy/praca>

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.